



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA

TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - AGR**

Fecha aprobación V 1: Comité de Archivo No.01 de 2014 (29 de mayo)
Fecha aprobación V 2: Comité de Archivo No. 01 de 2018 (28 de junio)
Fecha aprobación V 3: Comité de Archivo No. 01 de 2019 (20 de marzo)
Fecha de aprobación V 4: Comité Institucional de Gestión y Desempeño No.

Aprobado:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta 06 de 2022

Planeación de la Función Archivística de la Auditoria General de la Republica AGR

Versión: 4.0

Responsables de su elaboración:

Daniel Eduardo Ramírez Echeverri
Secretario General

Martha Lucia Huertas Conde
Directora de Recursos Físicos

Sandra Patricia Silva Mejía
Asesora de Despacho Grado 02

Deivi Dorena Álvarez Caviedes
Líder de Gestión Documental

William Andrés Forero Solano
Contratista

**Auditoría General de la República
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental
Bogotá
2022**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 7

1. RESEÑA INSTITUCIONAL 9

 1.1. Historia..... 9

2. ASPECTOS ESTRATÉGICOS..... 10

 2.1. Misión 10

 2.2. Visión 11

 2.3. Política de Calidad 11

 2.4. Objetivos de Calidad..... 11

 2.5. Estructura Orgánica..... 12

3. ALCANCE..... 13

 3.1. Público al cual está dirigido. 16

 3.2. Información a la que debe ser aplicado. 16

 3.3. Requerimientos para el desarrollo del PGD 17

 3.4.1 Requerimientos normativos 17

 3.4.2 Requerimientos económicos 21

 3.4.3 Requerimientos administrativos..... 22

 3.4.4 Requerimientos tecnológicos 25

 3.4.5 Gestión del Cambio..... 26

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 26

 4.1. Planeación documental 27

 4.2. Producción 31

 4.3. Gestión y trámite..... 33

 4.4. Organización documental..... 34

 4.5. Transferencia documental..... 36

 4.6. Disposición de documentos..... 37

 4.7. Preservación a largo plazo..... 40

4.8. Valoración Documental	41
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD	42
5.1. Fase de Elaboración	43
6. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS DE LA ENTIDAD	45
6.1. Sistema de Gestión de Calidad – SGC.....	46
6.2. Modelo Estándar de Control Interno – MECI	47
6.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	48
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	49
8. ANEXOS.....	59
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	61

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama AGR.....	12
Ilustración 2. Referentes del PGD 2021	15
Ilustración 3. Procesos de la Gestión Documental.....	27
Ilustración 4. Mapa de Procesos.	47

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Normativa Legal.....	21
Tabla 2. Normativa Técnica.....	21
Tabla 3. Requerimientos Económicos – Aspectos a tener en cuenta	22
Tabla 4. Requerimientos Administrativos - Dependencias involucradas	24
Tabla 5. Planeación Documental.....	29
Tabla 6. Producción documental.....	32
Tabla 7. Gestión y Trámite	33
Tabla 8. Organización documental.....	35
Tabla 9. Transferencia Documental	37
Tabla 10. Disposición de Documentos	38
Tabla 11. Valoración Documental	41
Tabla 12. Fases de Implementación del PGD	43
Tabla 13. Cronograma de ejecución del PGD.....	45
Tabla 14. Procedimientos del Proceso de Gestión Documental.....	47
Tabla 15. Programa de Formas y Formularios Electrónicos.....	51
Tabla 16. Actividades Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	51
Tabla 17. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	53

Tabla 18. Actividades Documentos Vitales o esenciales.....	53
Tabla 19. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	55
Tabla 20. Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	55
Tabla 21. Programa de Archivos Descentralizados	56
Tabla 22. Programa de Reprografía	57
Tabla 23. Actividades Reprografía.....	57
Tabla 24. Programa de Documentos Especiales	58
Tabla 25. Actividades Documentos Especiales	58
Tabla 26. Plan Institucional de Capacitación.....	59
Tabla 27. Programa de Auditoría y Control.....	59

INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de la República, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”; los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos, el artículo 2.8.2.5.13, el anexo técnico Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012), mediante el cuales se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"; así mismo, considerando los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia”; la entidad, ha asumido la dinámica de elaboración, implementación y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, acorde con los lineamientos que sobre el particular se han definido en la legislación vigente y las directrices emanadas y socializadas por el Archivo General de la Nación – AGN, como ente rector de la política archivística en el territorio colombiano, así como sus propios lineamientos institucionales.

En este sentido, la gestión documental está concebida como la totalidad de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y resguardo de los derechos de la ciudadanía en general a partir de la adecuada gestión de los documentos; de esta forma, la Auditoría General de la República ha concebido su Programa de Gestión Documental - PGD como el proceso archivístico donde se describen las políticas, directrices y buenas prácticas que deben ser acogidas con el fin de garantizar que la gestión documental sea aplicable a todo el ciclo de vida de los documentos, tanto a documentos físicos, como a documentos electrónicos, bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y de los datos.

Con este programa, la Auditoría General de la República, busca garantizar el cumplimiento de las políticas, directrices, y actividades que generan mejoramiento continuo a la gestión documental, la transparencia de la información pública y la política de cero papel. La implementación y actividades de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la entidad frente a esta labor transversal, y de esta manera, poder garantizar la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos administrativos, misionales y de apoyo que soporten la consolidación de las metas de la entidad y como tal la historia institucional; de otro lado, la generación de información, y la toma de decisiones para facilitar el que hacer de la entidad.

Este documento está compuesto por un total de seis apartados, que dan cuenta de un texto introductorio, una reseña de la entidad, el alcance del PGD, los lineamientos para los procesos del PGD, las fases de implementación del PGD y los programas específicos del PGD.

Finalmente, es pertinente aclarar que debido a que la gestión documental es un proceso dinámico en constante cambio tanto en el ámbito interno (procedimientos, manuales, actos administrativos) y en el externo (normativo), este programa deberá ser actualizado cada vez las circunstancias así lo requieran.

1. RESEÑA INSTITUCIONAL

1.1. Historia

Auditoría General de la República es un organismo del nivel nacional, dedicado al ejercicio del control fiscal sobre la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, que nace como entidad a partir de la Ley 106 de 1993, expedida por el Congreso de la República el 30 de diciembre de dicho año, con el fin de determinar la estructura de la entonces Auditoría de la Contraloría General de la República, dotarla de autonomía administrativa y definir las funciones tanto generales de la Entidad como particulares de las dependencias creadas.

Desde su creación, la dirección es ejercida por el Auditor General de la República y en la actualidad su naturaleza, objetivo y funciones están definidos por el Decreto- Ley 272 de 2000, que le ha dado la denominación con la que hoy se conoce. En términos generales, este Decreto establece en su artículo 1º: *“Denominación y naturaleza. La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, el cual está a cargo del Auditor de que trata el artículo 274 de la Constitución Política”*¹

Así mismo, la citada norma, fija como objetivo de la entidad *“Ejercer la función de vigilancia de la gestión fiscal, en la modalidad más aconsejable, mediante los sistemas de control financiero, de gestión y de resultados, en desarrollo de los principios de eficiencia, economía y equidad”*² y como función principal la de *“Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de los organismos de control*

¹ PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto-Ley 272 de 2000 (febrero 22). Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República. Art. 1º.

² Ibid. Art. 4.

señalados (...), conforme a los procedimientos, sistemas y principios establecidos en la Constitución, para lo cual el Auditor General fijará las políticas, prescribirá los métodos y la forma de rendir cuentas y determinará los criterios que deberán aplicarse para la evaluación financiera, de gestión y de resultados, entre otros, de conformidad con lo que para el efecto dispone este Decreto”³.

Auditoría General de la República ejerce sus funciones a través de un nivel central con sede en la ciudad de Bogotá y un nivel desconcentrado conformado por las siguientes gerencias seccionales:

- Gerencia Seccional I, con sede en Medellín.
- Gerencia Seccional II, con sede en Bogotá.
- Gerencia Seccional III, con sede en Cali.
- Gerencia Seccional IV, con sede en Bucaramanga.
- Gerencia Seccional V, con sede en Barranquilla.
- Gerencia Seccional VI, con sede en Neiva.
- Gerencia Seccional VII, con sede en Armenia.
- Gerencia Seccional VIII, con sede en Cúcuta.
- Gerencia Seccional IX, con sede en Villavicencio.
- Gerencia Seccional X, con sede en Montería.

2. ASPECTOS ESTRATÉGICOS

2.1. Misión

La Auditoría General de la República coadyuva a la transformación, depuración y modernización de los órganos instituidos para el control de la gestión fiscal, mediante la promoción de los principios, finalidades y cometidos de la función administrativa consagrados en la Constitución

Política, el fomento de la cultura del autocontrol y el estímulo de la participación ciudadana en la lucha para erradicar la corrupción.

2.2. Visión

En 2023 la Auditoría General de la República será reconocida por su efectiva contribución a la transparencia de la gestión pública y a la transformación del Sistema Nacional de Control Fiscal.

2.3. Política de Calidad

La Auditoría General de la República orienta su desempeño al mejoramiento continuo de su gestión, al fortalecimiento de las Contralorías, al fomento de la participación ciudadana y al resarcimiento del daño patrimonial del Estado, a través del talento humano calificado, para satisfacer las expectativas de sus clientes con eficacia, eficiencia y efectividad.

2.4. Objetivos de Calidad

Para el logro de esta política ha definido los siguientes objetivos:

1. Implementar un modelo de vigilancia a la aplicación de la reglamentación del nuevo Sistema Nacional de Control Fiscal para garantizar su correcta operación.
2. Fortalecer el Control fiscal territorial, mediante la implementación integrada de las herramientas tecnológicas disponibles.
3. Incrementar la eficiencia del Sistema Nacional de Control Fiscal a través de la formación especializada de su talento humano y de los grupos de interés.

2.5. Estructura Orgánica

Por medio del Decreto 272 de 2000 “Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.” se conforma la Auditoría General de la República; es así como a partir de dicha norma, se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República, estructurándose de la siguiente manera:

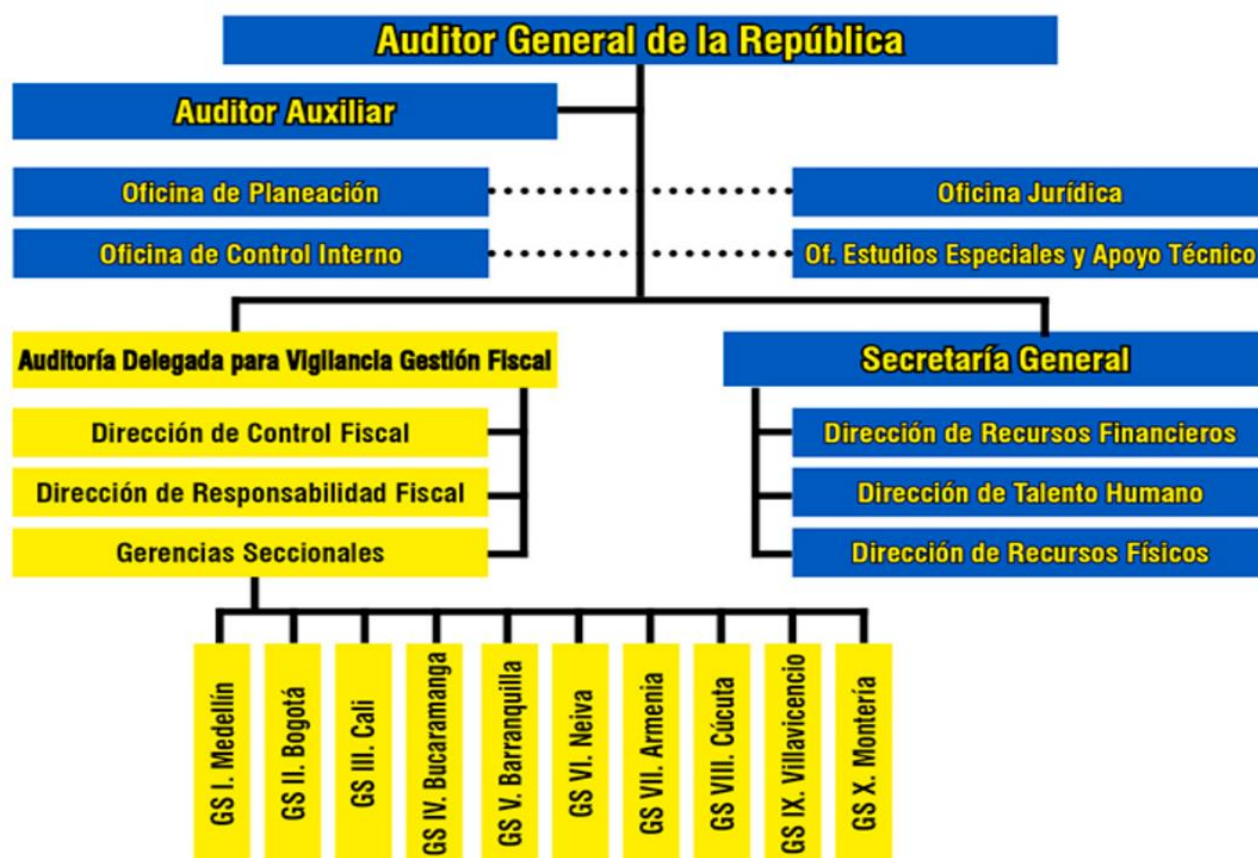


Ilustración 1. Organigrama AGR

3. ALCANCE

Las directrices contenidas en este documento son de obligatorio cumplimiento y son aplicables a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Entidad en el ejercicio de sus funciones y el desarrollo de los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC.

De esta manera, para establecer el alcance del Programa de Gestión Documental PGD versión 2021-2024, es importante indicar que la Auditoría General de la República, está conformada por el Despacho del (la) Auditor(a) General de la República, el Despacho del Auditor Auxiliar, la Oficina de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Oficina Jurídica, la Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico, la Auditora Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal, la Dirección de Control Fiscal, la Dirección de Responsabilidad Fiscal, la nueve (9) Gerencias Seccionales, la Secretaría General, la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Recurso Humano y la Dirección de Recursos Físicos.

Acorde a lo anterior, considerando la transversalidad en cuanto a la implementación del PGD, es importante resaltar que el mismo contribuye a la consecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2020-2023 “Transformando el Control Fiscal”, al tener el PGD una relación directa con los siguientes objetivos institucionales:

*“**Objetivo Institucional 4** - Fortalecer la capacidad institucional de la Auditoría General de la República, a través de la aplicación del modelo integrado de planeación y gestión en todos sus procesos.*

En concordancia con los alcances de los elementos que conforman la reforma al control fiscal, la AGR debe repensarse y disponerse operativamente para responder a los efectos de dichos elementos. Por ende, todos los procesos de la AGR deberán determinar el tipo

de cambios que se deben surtir a su interior, de cara a los nuevos retos, como, por ejemplo, el incremento del presupuesto de la CGR y la incorporación de la Contraloría de Bogotá como sujeto de control de la Auditoría.”

Objetivo Estratégico 4.1. *Fortalecer la aplicación de las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en cada uno de los procesos de la AGR para garantizar su sostenibilidad.”*

Objetivo Estratégico 4.4. *Promover el aprendizaje y adaptación a las nuevas tecnologías, facilitando buenas prácticas de gestión y desarrollo de mecanismos de experimentación e innovación para la implementación de soluciones eficientes”; lo anterior, puntualizando en los siguientes ítems del mencionado objetivo estratégico:*

Una gestión documental y recopilación de información de los productos generados por todo tipo de fuente.

Una memoria institucional recopilada y disponible para la consulta y análisis.

Incorporación de las decisiones institucionales en los sistemas de información disponibles”

Alineados con el citado texto, y considerando adicionalmente el involucramiento de actores fundamentales en el proceso de implementación del PGD, como parte de la consecución de los objetivos estratégicos de la Entidad, se definieron los siguientes responsables, los cuales son:

1. La Alta Dirección, que brinda los recursos y el respaldo para la implementación y ejecución del PGD.
2. La Dirección de Recursos Físicos (Proceso de Gestión Documental), como área encargada de liderar y asesorar la ejecución del programa.

3. Directores, subdirectores y jefes de oficinas, quienes hacen seguimiento a sus equipos de trabajo para que cumplan con las políticas y procedimientos de gestión documental.
4. La Oficina de Planeación encargada de asegurar la infraestructura tecnológica para la implementación del PGD.
5. Los funcionarios en general de la AGR, quienes crean, reciben y mantienen los documentos de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

Los actores involucrados, contribuyen en el cumplimiento y optimización de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo para la vigencia del presente PGD. Las actividades consideradas en el actual documento “Programa de Gestión Documental PGD” parten de varios documentos referentes gestionados anteriormente y actualmente en la entidad; dentro de este contexto, se presenta la siguiente gráfica:

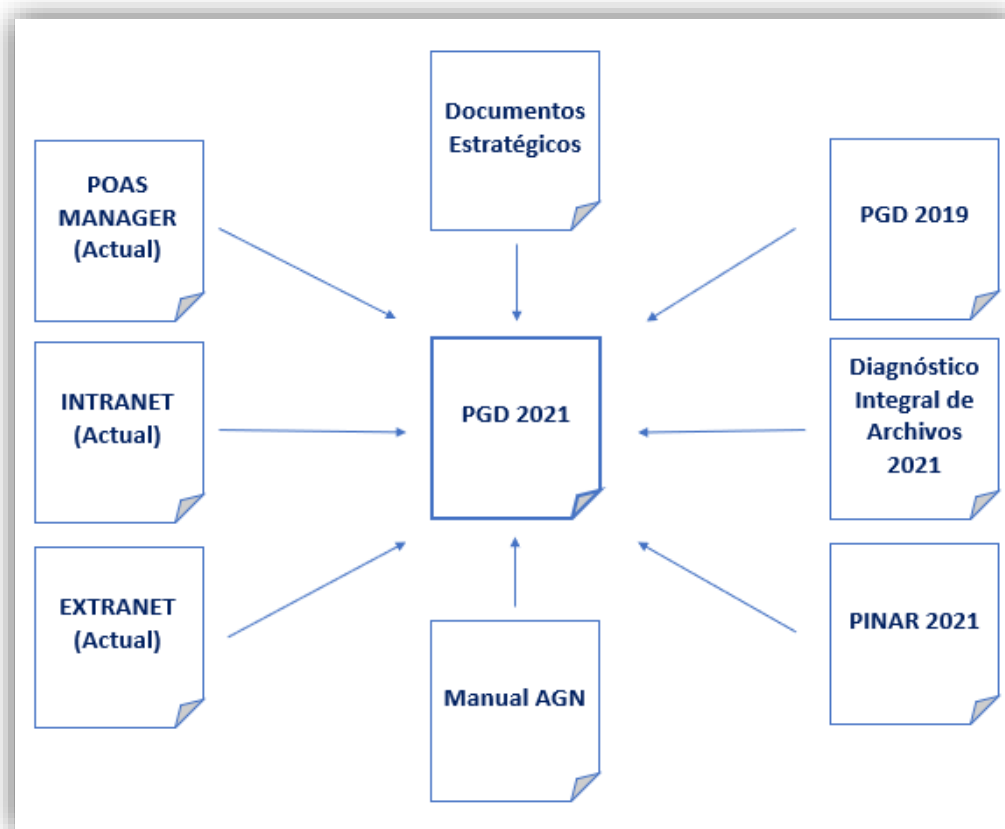


Ilustración 2. Referentes del PGD 2021

Acorde a este panorama, es importante considerar que el actual PGD se configura teniendo en cuenta; en un primer momento, las actividades resultantes de los procesos de la gestión documental³ llevados en la entidad, a partir de lo cual se requiere establecer, plazos, responsables y presupuesto estimado.

3.1. Público al cual está dirigido.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos de Auditoría General de la República, responsable de su diseño, implementación y puesta en marcha mediante la consecución de los recursos económicos, técnicos, jurídicos y humanos necesarios para su adecuada implementación.

Así mismo, se publica como instrumento de información pública, a partir de lo indicado en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, y el artículo 35 del Decreto 103 de 2015 compilado en el Decreto 1081 de 2015; por lo anterior, también va dirigido a la ciudadanía, en aras de dar a conocer la gestión de información de la entidad.

3.2. Información a la que debe ser aplicado.

Estas directrices se deben aplicar a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Entidad, sus dependencias y funcionarios, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan⁵, y que se conservan en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos)
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.

³ MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio, entre otros.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

3.3. Requerimientos para el desarrollo del PGD

En concordancia con el Artículo 15. Programa de Gestión Documental, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, al Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 que señala: *“la gestión documental de las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos (...) Programa de Gestión Documental – PGD.”*; así mismo, considerando el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012; es pertinente indicar que el PGD debe incluir los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y los relativos a la gestión de cambio, en este sentido, se presentan a continuación:

3.4.1 Requerimientos normativos

La aprobación del PGD (V.3.0) de la Entidad, se realizó en el año 2019; Comité de Archivo No 1 para el 20 de marzo de ese año, previa revisión y aprobación por parte del Comité de Archivo de Auditoría General de la República, de la cual se desprende la presente actualización (V.4.0) y en cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión institucional como ente de control fiscal, disponible en la página web institucional, en el siguiente enlace:

- <https://www.auditoria.gov.co/web/guest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

Dentro del anterior contexto, es importante considerar que la entidad ha venido dando cumplimiento a la normativa archivística, que desde la Ley 594 de 20004, indica sobre la elaboración del Programa de Gestión Documental, como insumo indispensable, respeto al buen desarrollo de procesos y actividades enmarcadas en la Gestión Documental que debiere llevar cada entidad que se encuentre en al ámbito de aplicación de dicha ley.

A este respecto, se presentan de manera contextual, la normativa mínima que atañe al desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD:

Norma Legales	Descripción
Ley 527 de 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 594 de 2000	Título V. Gestión de Documentos, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1273 de 2009	“Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.”
Ley 1409 de 2010	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. ARTÍCULO 21. *Programas de gestión documental*. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Norma Legales	Descripción
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y de derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 2052 DE 2020	“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Decreto 1081 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”
Decreto 1499 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado al Sistemas de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
Resolución Orgánica 019 de 2005	“Por la cual se regula la conformación de los Comités de la Auditoría General de la República.”
Resolución Ordinaria 324 de 2008	“Por medio de la cual se adoptan lineamientos generales obre el programa de gestión documental, actualización de la tabla de retención documental, utilización del sistema Orfeo y se establecen responsabilidades al interior de la entidad.”
Resolución Reglamentaria 013 de 2017	“Por el cual se adoptan y actualizan los instrumentos archivísticos CCD, PGD, TRD y TVD en la Auditoría General de la República.”
Resolución Reglamentaria 11 de 2018	“Por la cual adoptan y actualizan los instrumentos de gestión de la Información Pública – IGIP (Registro de Activos de Información; Información clasificada y reservada; Esquema de publicación.”

Norma Legales	Descripción
Resolución Orgánica 006 de 2019.	“Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Comité de Gestión y Desempeño Institucional en la Auditoría General de la República”
Directiva Presidencial 04 de 2012	“Sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”
Circular Externa 004 de 2010	“Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.”
Circular Externa 002 de 2012	“Sobre la adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.”
Circular Externa 005 de 2012	“Sobre recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 027 de 2006	“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”
Acuerdo 005 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Norma Legales	Descripción
Acuerdo 002 de 2014	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 004 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

Tabla 1. Normativa Legal

Normas Técnicas	Descripción
NTC-5985:2013	Digitalización
NTC-ISO 30300:2013	Sistemas de Gestión de Registros
NTC-ISO 30301:2013	Sistemas de Gestión de Registros
NTC-ISO 30302:2016	Sistemas de Gestión de Registros
NTC-ISO 15489-1:2017	Gestión de Registros
NTC-ISO 23081-2:2016	Metadatos
NTC-ISO 23081-3:2016	Metadatos
NTC-ISO 23081-1:2018	Metadatos

Tabla 2. Normativa Técnica.

3.4.2 Requerimientos económicos

Para garantizar la adecuada ejecución del programa de gestión documental PGD institucional 2021- 2024, en concordancia al Plan Institucional de Archivos PINAR, se han presupuestado los

siguientes recursos necesarios para tal fin, los cuales se ejecutarán de acuerdo con la disponibilidad establecida en el presupuesto de gastos de inversión o en el presupuesto de gastos de funcionamiento asignados; de esta manera, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Aspectos	Requerimientos
Insumos	Contempla los requerimientos administrativos como papelería, mantenimiento de áreas y equipos utilizados en gestión documental, fumigación de áreas de archivo, entre otros. Estos insumos serían identificados por la Dirección de Recursos Físicos de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD, desarrollados mediante proyectos de inversión y funcionamientos a partir de lo estipulado en el área financiera, y en concordancia a las actividades detalladas en el Sistema Integrado de Conservación SIC versión 2021.
Personal	Corresponde a los requerimientos relacionados con el factor humano, identificado por el la Dirección de Recursos Físicos, de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD, cubiertos por el área de Talento Humano.
Infraestructura	Corresponde a los elementos de Infraestructura necesarios para la consecución del PGD, identificados por el la Dirección de Recursos Físicos, en el marco de la ejecución del PGD y contemplados en el presupuesto.

Tabla 3. Requerimientos Económicos – Aspectos a tener en cuenta

3.4.3 Requerimientos administrativos

El proceso de gestión documental (GD), su seguimiento y actualización es liderado por el secretario general, en coordinación con la Dirección de Recursos Físicos, quien para garantizar su adecuada construcción e implementación conformará un equipo interdisciplinario con funcionarios de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC y de las siguientes dependencias y organismos.

DEPENDENCIA/ORGANISMO	FUNCIÓN
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Auditoría General de la República aprueba los recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental. El Comité se estableció a través de la Resolución Orgánica No. 006 del 23 de abril de 2019.
Secretaria General	El secretario General a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, conforme Ley 594 de 2000. Artículo 16.
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y realizar los seguimientos periódicos con el fin de verificar su adecuada implementación.
Oficina de Planeación	Apoyo y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados procesos, procedimientos, formatos, manuales que hacen parte del proceso de gestión documental.
Oficina de Planeación – Grupo de Informática	Optimización de los recursos tecnológicos

DEPENDENCIA/ORGANISMO	FUNCIÓN
y Sistemas	(hardware y software), para garantizar la funcionalidad del sistema de gestión documental.
Dirección de Talento Humano	Integrará dentro de los planes institucionales de capacitación los temas relacionados con la gestión documental y garantizará los recursos necesarios para su ejecución.
Dirección de Recursos Físicos	Es la dependencia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento de este.

Tabla 4. Requerimientos Administrativos - Dependencias involucradas

De otro lado, es importante considerar que la formulación, mejoras e implementación del PGD, se deben llevar a cabo a través de servidores públicos o particulares que presten los servicios de gestión documental, los cuales cuenten con las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos, teniendo en cuenta que dichas competencias afectan la calidad de los productos o servicios del PGD; lo anterior en concordancia con la Ley 1409 de 2010 *“Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”*; Artículos 8 y 9; y el Decreto 629 de 2018 *“Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”*

De igual forma se deben garantizar los recursos operacionales propios de la implementación del PGD, que incluyen entre otros:

- a) edificios, espacio de trabajo y sus servicios asociados (por ejemplo: redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros).
- b) servicios de apoyo (tales como transporte y comunicación)

Finalmente, es importante considerar el proceso de integración propuesto a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como requerimiento administrativo.

3.4.4 Requerimientos tecnológicos

La Auditoría General de la República, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria, como medio de apoyo a la implementación del PGD, y de conformidad con todos los requerimientos descritos. De tal forma, dichos requerimientos, en lo tecnológico, incluirían documentos estratégicos (planes, programas, procesos); así mismo, equipos y sistemas de información (hardware y software).

En un primer momento, y considerado el proceso actual de modernización adelantado en la Auditoría General de la República, se requiere contar con una infraestructura tecnológica adecuada para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA; entonces, previamente es pertinente tener en cuenta los siguientes elementos:

- Modelo de Requisitos para el SGDEA (Decreto 1080 de 2015)
- Infraestructura Tecnológica requerida para la implementación.
- DOFA de la seguridad física, del entorno tecnológico, del recurso humano y presupuestal.
- Nivel de implementación de las herramientas requeridas (identificadas en el modelo de requisitos)

- Estudios del mercado relacionados con los productos tecnológicos y de infraestructura requeridos (definidos en proyectos)
- Referentes técnicos para proceso de Interoperabilidad (procedimientos, guías, manuales, modelos, esquemas de metadatos)
- Neutralidad tecnológica (herramientas tecnológicas que se ajusten a las necesidades propias de la entidad)

3.4.5 Gestión del Cambio

La Auditoría General de la República, requiere fortalecer el proceso de gestión del cambio, proponiendo a la Dirección de Talento Humano y al Comité de Capacitación, Bienestar y Estímulos, los programas de formación para fortalecer las competencias del talento en Gestión Documental independientemente de los soportes en los cuales se generen los documentos; lo anterior, en virtud de las necesidades de la producción documental en ambientes electrónicos y físicos, con el fin de generar cambios culturales con el uso de herramientas TI en los procesos de, planeación, producción documental, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación digital y valoración.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de Auditoría General de la República, contempla políticas, directrices y actividades para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos definido como *“Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final”*, el cual contempla los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015.

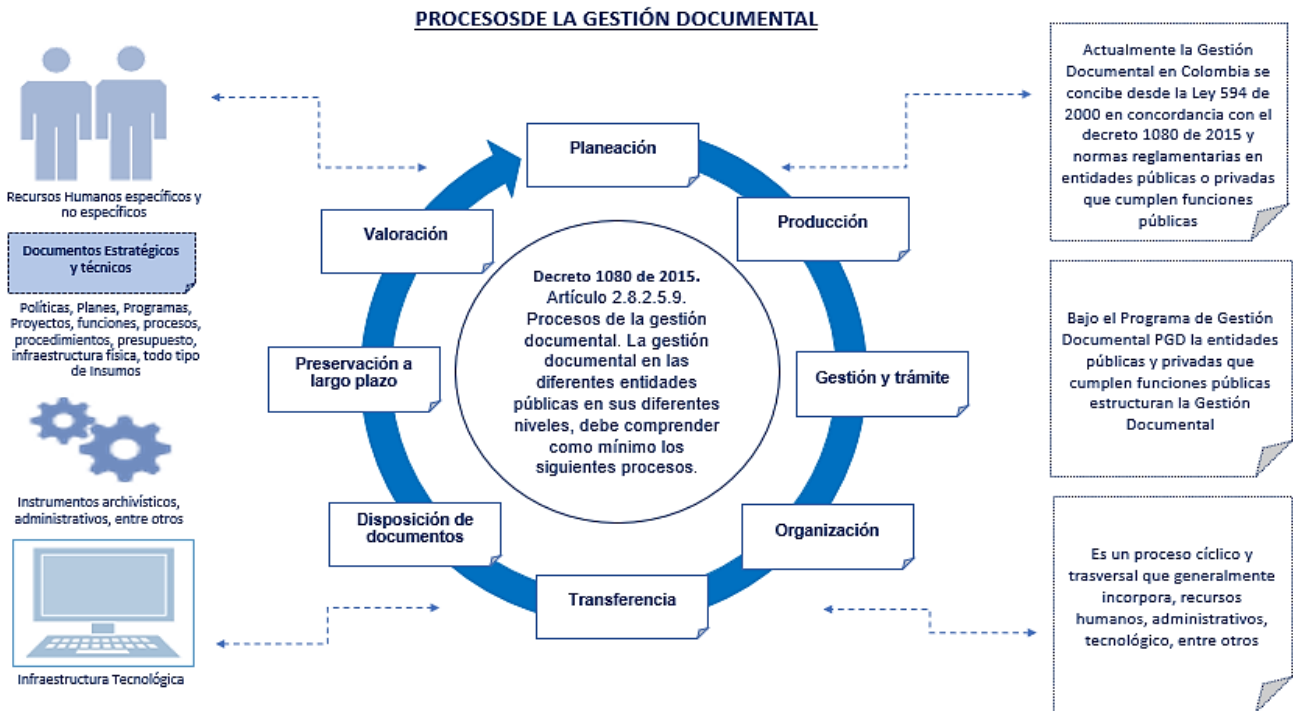


Ilustración 3. Procesos de la Gestión Documental

4.1. Planeación documental

Definido como “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Revise y actualice de procedimiento relacionado con la actualización de Instrumentos de Información		X		

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Pública, cada vez que sea necesario por actualización de TRD				
	Actualice de los instrumentos de Gestión de la Información Pública – IGIP con base en procedimiento “Identificación de instrumentos de gestión de la información pública – IGIP”, teniendo como prerequisite la última versión de TRD convalidada.	X	X	X	X
	Cree y actualice formas y formularios físicos y electrónicos que se generen a partir de la implementación del SGDEA, y como parte del ajuste de procedimientos.	X			X
	Actualice de CCD, TRD, FUID, mapas de procesos, flujos documentos, funciones, procesos y procedimientos que sean necesarios para la adecuada gestión de los documentos de la entidad	X	X	X	X
	Establezca el Sistema Integrado de Conservación, precisando características de los documentos físicos y electrónicos de cara a su conservación y preservación.	X	X	X	X
	Elabore, actualice y aplique políticas y procedimientos de seguridad de información para los documentos electrónicos producidos a partir de la implementación del SGDEA	X	X		X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identifique la interacción de los documentos en la entidad, a partir de los mapas de procesos, flujos documentales, precisando el control de la producción documental.	X			X
	Planee la producción de los documentos, considerando aspectos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad; así como de formatos aptos para la conservación y preservación de acuerdo a lo indicado en el SIC		X		X
Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Aplique el Modelo de Requisitos respecto al proyecto SGDEA		X		X
	Defina los mecanismos para el control de los expedientes híbridos	X	X	X	X
Mecanismos de Autenticación	A partir de modelo de requisitos, establezca y actualice los criterios para el uso de firmas electrónicas, hash y mecanismos de autenticación en general.		X		X
Asignación de Metadatos	Defina los metadatos básicos para la puesta en producción del SGDEA	X	X	X	X
Procesos relacionados	Proceso de Gestión Documental – GD. Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI.				
A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico.					

Tabla 5. Planeación Documental

Para llevar a cabo una adecuada planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Disposiciones internas.** De forma constante la Entidad ha formulado disposiciones internas tales como resoluciones, circulares y procedimientos que buscan regular la gestión documental. Instrumentos archivísticos, actualmente la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Inventario Documental, Mapa de Procesos, Flujos Documentales, Procesos y Procedimientos.
- **Documentos de Preservación a Largo Plazo.** Los documentos que sean considerados de valor histórico para la Entidad según lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD, necesariamente deberán ser conservados en otro medio, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación y de Preservación Digital)
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA** La Entidad debe garantizar la integración de los documentos físicos y los documentos electrónicos a través de un aplicativo informático ajustándolo a las posibilidades tecnológicas, así mismo deberá suministrar la infraestructura tecnológica que permita conservar los documentos electrónicos a corto, mediano y largo plazo de acuerdo lo dispuesto en las tablas de retención documental – TRD y según lo indicado en el Modelo de Requisitos Técnicos funcionales y no funcionales de la entidad.
- **Mecanismos de autenticación.** De ser necesario y por razones de seguridad de la información, a través de la Oficina de Planeación - Grupo de Informática y Sistemas en conjunto con Gestión Documental y acorde a los procedimientos estipulados para tal fin, se deberá determinar cuáles son funcionarios que podrán hacer uso de la firma electrónica, y si es necesario o no el uso del estampado cronológico en los documentos, en todo caso se deberán asignar los recursos necesarios para poder hacer uso de estos

servicios a través de las firmas autorizadas por el Gobierno Nacional.

- **Esquemas de Metadatos.** Es necesario que la entidad inicie con la identificación de metadatos a partir de la TRD y los flujos documentales que permitan estructurar versiones iniciales de un Esquema de Metadatos.

4.2. Producción

Se define como “*actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*” El proceso de producción documental se encuentra descrito en el procedimiento GD. 233.P1 “Manejo de Correspondencia Institucional”.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Áreas competentes del trámite	Diseñe planillas y formularios para la recepción de documentos electrónicos	X			X
	Disponga dispositivos tecnológicos de cara a los procesos de digitalización que se realizarían a partir de la incorporación del SGDEA	X			X
	Elabore e implemente procedimiento, guía o manual, para la digitalización de documentos	X			X
Procesos relacionados	Proceso de Gestión Documental – GD, Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI.				
A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico.					

Tabla 6. Producción documental

Para llevar a cabo una adecuada producción se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Estructura de los documentos.** Los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad podrán ser en soporte físico o soporte electrónico, definidos como comunicaciones oficiales internas y externas, estas últimas enviadas y recibidas.

Los modelos para la elaboración de comunicaciones internas y externas están disponibles en la intranet institucional y de acuerdo con las competencias asignadas solo pueden ser firmados por los directivos y/o los funcionarios que cumplen labores de supervisión de contratos.

Forma de producción o ingreso Comunicaciones oficiales internas: Se deben producir un original y una copia, los cuales deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia y posteriormente entregados en la ventanilla de radicación para su digitalización y posterior distribución.

Comunicaciones oficiales externas enviadas: Se deben producir un original y dos copias, los cuales los cuales deben ser radicados en el aplicativo de correspondencia y posteriormente entregados en la ventanilla de radicación para su digitalización y posterior distribución.

Comunicaciones oficiales externas recibidas: Estas comunicaciones en un original y una copia deben ser radicadas por el interesado (persona jurídica o natural) en la ventanilla para la asignación de número de radicado y posterior digitalización y distribución.

- **Área competente para el trámite.** El área responsable de la recepción, distribución y

conformación de los consecutivos oficiales de correspondencia es la Dirección de Recursos Físicos. No obstante, lo anterior cada gerencia regional debe conformar sus propios consecutivos de comunicaciones oficiales.

4.3. Gestión y trámite

Se define como “Conjunto de actividades necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.” El proceso de gestión y trámite se encuentra descrito en el procedimiento GD. 233.P1, denominado “Manejo de Correspondencia Institucional”.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Acceso y consulta	Elabore e implemente las Tablas de Control de Acceso	X		X	X
Registro de Documentos	Actualice o elabore procedimiento de la gestión documental, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X
Procesos relacionados	Proceso de Gestión Documental – GD.				
	Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI.				
A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico.					

Tabla 7. Gestión y Trámite

Para llevar a cabo una adecuada gestión y trámite se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Registro de documentos.** La entrega de los documentos es llevada a cabo mediante la utilización de las planillas de control de correspondencia, las cuales deben ser diligenciadas tanto por los funcionarios que entregan, como por lo que reciben.
- **Distribución.** La distribución de comunicaciones oficiales internas y externas es realizada por funcionarios de la Dirección de Recursos Físicos en cuatro (4) recorridos diarios, distribuidos en dos (2) por la mañana y dos (2) por la tarde.
- **Acceso y consulta.** La Dirección de Recursos Físicos debe garantizar los mecanismos que permitan tener acceso y consulta de los documentos que conforman el Archivo Central, a través de los servicios de préstamo, autenticación de documentos, reprografía y digitalización. Control y seguimiento A través de las dependencias competentes, se debe garantizar el control y seguimiento a los tiempos de respuesta de trámites internos y externos para poder garantizar un adecuado servicio al ciudadano y a los funcionarios en la respuesta de derechos de petición, solicitud de certificados laborales, autenticación de documentos, solicitudes de licencias, elaboración de resoluciones y notificaciones, entre otros.

4.4. Organización documental

Se define como *“Conjunto de actividades que comprenden las operaciones necesarias para asignarle identidad a cualquier documento dentro del sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”* El proceso de organización documental se encuentra descrito en el procedimiento GD. 233.P2 *“Metodología para la Organización de Archivos”*.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Clasifique según TRD de la entidad y procedimiento	X	X	X	
Ordenación	Ordene según TRD de la entidad y procedimiento	X	X	X	
Descripción	Describa en el Inventario Documental	X	X	X	
Procesos relacionados	Proceso de Gestión Documental – GD				
A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico.					

Tabla 8. Organización documental

Para llevar a cabo una adecuada organización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Clasificación.** Los responsables de los archivos de gestión de las dependencias del nivel central y las gerencias seccionales deberán identificar y clasificar los documentos en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD. Los demás documentos que no estén registrados en estas herramientas podrán ser clasificados de forma temporal como documentos de apoyo, pero no serán objeto de transferencia documental.
- **Ordenación.** Sin excepción todos los documentos deberán ser ordenados de manera cronológica respetando el orden en el que fueron producidos y/o recibidos, los cuales también deben ser foliados y controlados mediante la implementación de una lista de chequeo donde se pueda verificar el contenido y la ubicación interna de los documentos. Para los documentos que conforman expedientes electrónicos se debe establecer su relación a través de metadatos y para garantizar su integridad se debe implementar la asignación del índice electrónico.
- **Descripción.** La descripción es una actividad archivística que debe ser realizada en forma conjunta a la ordenación con el fin de ayudar en la consulta tanto a usuarios internos y

externos y para

- **Las Tablas de Valoración Documental.** Se encuentran elaboradas, aprobadas y convalidadas, pero no se ha realizado el proceso de implementación del instrumento archivístico, a partir del proyecto institucional, es pertinente implementarlas.

4.5. Transferencia documental

Se define como “Conjunto de operaciones adoptadas para trasladar los documentos a través de las diferentes fases del archivo (de gestión al central y de este al histórico), verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.” El proceso de t Transferencia documental se encuentra descrito en el procedimiento GD. 233.P3 denominado “Transferencias Documentales al Archivo Central”.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
N.A.	Actualice el procedimiento de transferencias documentales incluyendo las secundarias tanto para documentos físicos, como electrónicos.	X			X
	Cree en conjunto con el área de Tecnología de Información la metodología y periodicidad del uso de técnicas como migración, refreshing, emulación que permitan evitar la degradación de la información contenida en soportes como CD, USB y sistemas corporativos en concordancia el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X			X
Procesos relacionados	Proceso de Gestión Documental – GD.				
	Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI.				

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico.					

Tabla 9. Transferencia Documental

Para llevar a cabo una adecuada transferencia documental se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Cronograma de transferencia documental.** Anualmente la Dirección de Recursos Físicos debe proyectar el cronograma anual de transferencias documentales primarias, donde se indica el orden y las fechas en las que las dependencias del nivel central y las gerencias seccionales deben transferir los documentos que han cumplido su ciclo en el archivo de gestión al archivo central. Preparación de la transferencia Las series y subseries documentales que son objeto de transferencia, deben estar debidamente clasificadas, ordenadas y descritas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual debe ser entregado mediante comunicación oficial interna a la Dirección de Recursos Físicos.
- **Validación de la transferencia.** Una vez la transferencia sea recibida por la Dirección de Recursos Físicos se procede a su validación, revisando que la documentación este registrada en la TRD de la dependencia, se encuentre debidamente clasificada, ordenada y foliada. En caso de llegar a encontrar inconsistencias la transferencia debe ser devuelta a la dependencia de origen, para que efectúen los ajustes del caso. La recepción de la transferencia documental se valida con el envío de un correo electrónico.

4.6. Disposición de documentos

Se define como “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central

o histórico), con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, para lo cual debe aplicarse lo establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental – TVD.” Cuando se requiera realizar cambios a la TRD de alguna dependencia debido el proceso se encuentra descrito en el procedimiento GD. 233.P5, denominado “Actualización Tabla de Retención Documental - TRD”.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Actualice el procedimiento de Disposición Final de Documentos, considerando aspectos relativos a la eliminación, selección y conservación total de los documentos electrónicos de archivo.	X			X
Procesos relacionados	Proceso de Gestión Documental – GD. Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI.				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Tabla 10. Disposición de Documentos

Para llevar a cabo una adecuada disposición de documentos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Conservación total.** Los documentos que son considerados históricos para la Entidad son de conservación total por lo tanto de acuerdo a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000, los mismos deben ser reproducidos en un medio técnico para garantizar la preservación de los documentos originales, los cuales una vez cumplidos los tiempos de retención deberán ser transferidos al Archivo General de la Nación.

Se debe considerar lo estipulado desde el Plan de Preservación Documental para la conservación total de documentos en medios electrónicos y el Plan de Conservación Documental para documentos físico.

- **Selección.** Este procedimiento se aplica para aquellas series y/o subseries documentales que no ameritan conservarse totalmente, pero que poseen valores informativos que se repiten o se encuentran registrados en otras series y/o subseries documentales. Una vez que se efectuó el proceso de selección, implícitamente se está determinando la eliminación sobre los documentos no seleccionados.
- **Medio técnico.** El medio técnico que debe ser aplicado a los documentos físicos para garantizar la conservación permanente o temporal de los documentos es la digitalización, de acuerdo a los parámetros que para tal fin tenga definido el Archivo General de la Nación.
- **Eliminación.** Las series y subseries documentales custodiadas en el archivo central que son objeto de eliminación por no poseer valores primarios o secundarios que ameriten su conservación deben ser destruidos mediante la utilización de la picadora de papel que para tal tiene disponible la Dirección de Recursos Físicos. Toda eliminación de documentos debe ser formalizada mediante un acta aprobada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, previa presentación del inventario documental de los documentos a eliminar con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, el cual posteriormente debe ser publicado en el sitio web institucional de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Es pertinente indicar que, para los documentos electrónicos de archivo, se recomiendan técnicas como el borrado seguro.

4.7. Preservación a largo plazo

Se define como *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”*

Las actividades relacionadas con el Plan de Preservación Documental, iniciaran una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en concordancia con la producción documental electrónica y lo estipulado en TRD.

No obstante, es pertinente indicar que para llevar a cabo una adecuada preservación a largo plazo se deben tener en cuenta los siguientes aspectos a nivel general:

Sistema integrado de conservación – SIC. Una vez implementada la nueva versión del aplicativo de gestión documental donde se deben integrar documentos físicos y electrónicos, la entidad deberá contar con los recursos tecnológicos necesarios que garanticen la conservación de estos documentos a largo plazo, los elementos mínimos requeridos son un programa informático de digitalización, escáneres, servidores propios o almacenamiento en la nube. Seguridad y conservación de la información La Oficina de Planeación como responsable del tema de la seguridad informática debe garantizar que todos los documentos electrónicos generados o recibos por la Entidad mantengan en todo momento la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad⁵ y se garantice una adecuada conservación.

Conversión y migración de información. Se deben Identificar las necesidades de migración de los documentos electrónicos de archivo y determinar cuáles deben ser los criterios y métodos de conversión y migración adecuados que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de

⁵ Decreto 1080 de 2015. ARTÍCULO 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.

información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad de este tipo de información. Todo lo anterior, a nivel de detalle, se debe consultar el Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad.

4.8. Valoración Documental

Se define como *“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”* para lo cual se debe tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad para definir los valores de los documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Una vez implementado el SGDEA verifique la necesidad de actualizar las TRD, considerando el cambio de soporte de algunos de los documentos, para lo cual la valoración de físico a electrónico podría impactar en tiempos de retención y disposición final.	X			X
Procesos relacionados	Proceso de Gestión Documental – GD. Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TI.				
A: Administrativo; L: Legal; F: Financiero; T: Tecnológico.					

Tabla 11. Valoración Documental

Para llevar a cabo una adecuada valoración documental se deben tener en cuenta los siguientes

aspectos:

Valoración primaria. Cada vez que se requiera integrar una serie o subserie documental a las tablas de retención documental, estos documentos deberán ser sometidos a un proceso de valoración mediante el cual se puedan establecer sus valores primarios y secundarios. La valoración primaria consiste en realizar un análisis exhaustivo a los documentos para determinar si poseen valor administrativo, contable, fiscal, legal o técnico que ameriten su conservación temporal y determinar su disposición final luego de cumplidos los tiempos de custodia en el archivo de gestión y en el archivo central.

Valoración secundaria. La finalidad primordial de la valoración secundaria es la conservación de aquellos documentos que merecen ser preservados para la historia y de los que brindan testimonio sobre el devenir cultural, social, científico, artístico y tecnológico. Sin embargo, también ayuda a la descongestión de los depósitos de archivo a través de la eliminación de documentos irrelevantes o sin valor para la Entidad.

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

Para la actualización del PGD de la Auditoría General de la República, se tuvo en cuenta el artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental” del Decreto 1080 de 2015; así como los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos 2021 realizado en la entidad; lo anterior, con el propósito de orientar las actividades propias a desarrollar en cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental con base en el momento actual que vive la AGR; adicionalmente, como referente técnico, se consideró el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación. Finalmente, también se tuvo en cuenta el contexto estratégico de la entidad, como es el caso del Plan estratégico, puntualizando en los objetivos estratégico, y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

5.1. Fase de Elaboración

Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD de la Auditoría General de la República en su primera fase, se consideran actividades tendientes a establecer de manera

FASE DE ELABORACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN	FASE DE SEGUIMIENTO	FASE DE MEJORA
Sistema de Gestión de Calidad – SGC	Funciones de la AGR	Indicadores	Sistema de Gestión de Calidad - SGC
Objetivos Estratégicos de la Entidad	Proceso de la Gestión Documental – GD	Herramienta POAS Manager	Acciones
Roles y responsabilidades	Procedimientos de Gestión Documental	Controles periódicos u ocasionales	Evaluación, Control y Mejora
Plan Operativo Anual POA	Plan Operativo Anual POA	Indicadores PINAR	Actualizaciones del PGD
Diagnóstico Integral de Archivos 2021			
Tablas de Retención Documental - TRD			
Plan Institucional de Archivos – PINAR			

Tabla 12. Fases de Implementación del PGD

constante como parte del día a día de la Gestión Documental en la Auditoría General de la República, para lo cual se toman los referentes mencionados, y se configuran actividades en corto y mediano plazo, indicando, responsabilidades directas a nivel de áreas.

(Actividades, metas y objetivos)	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Responsables Directos	Asociado a:
	2021	2022	2023	2024		
Cree y actualice (si es necesario) formas y formularios físicos y electrónicos que se generen a partir de la implementación del SGDEA		X	X	X	GD - TIC	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Aplique Tablas de Retención Documental TRD última versión		X	X	X	GD	PINAR
Actualice Tablas de Retención Documental TRD	X	X	X	X	GD	PINAR
Elabore, implemente y actualice Sistema Integrado de Conservación SIC	X	X	X	X	GD - TIC	PINAR
Elabore, actualice y aplique políticas o procedimientos de seguridad de información para los documentos electrónicos producidos a partir de la implementación del SGDEA		X	X	X	GD - TIC	PINAR
Planee la producción de los documentos, considerando aspectos de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad; así como de formatos aptos para la conservación y preservación de acuerdo con lo indicado en el SIC (Implementación SIC)		X	X	X	GD - TIC	PINAR
Defina los mecanismos para el control de los expedientes híbridos		X			GD - TIC	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
A partir de modelo de requisitos, actualice los criterios para el uso de firmas electrónicas, hash y mecanismos de autenticación en general.		X			GD - TIC	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Defina los metadatos básicos para la puesta en producción del SGDEA				X	GD - TIC	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Diseñe planillas y formularios para la recepción de documentos electrónicos		X	X	X	GD - TIC	Programa de Normalización de Formas y

(Actividades, metas y objetivos)	Corto plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Responsables Directos	Asociado a:
	2021	2022	2023	2024		
						Formularios Electrónicos
Disponga dispositivos tecnológicos de cara a los procesos de digitalización que se realizarían a partir de la incorporación del SGDEA		X			GD - TIC	PINAR
Elabore, implemente y actualice procedimiento, guía o manual, para la digitalización de documentos		X			GD - TIC	Programa de Reprografía
Elabore e implemente las Tablas de Control de Acceso posterior a la implementación del SGDEA			X		GD - TIC	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Actualice el procedimiento de Transferencias documentales			X		GD - TIC	Asociado al proceso de transferencias documentales
Actualice procedimientos de disposición final			X		GD - TIC	Asociado al proceso de disposición de documentos
Actualice e implemente Programa de Gestión Documental PGD	X	X	X	X	GD - TIC	PINAR
Actualice e implemente Plan Institucional de Archivos PINAR	X	X	X	X	GD - TIC	PINAR
Realice procesos de capacitación	X	X	X	X	GD	Plan Institucional de capacitación

Tabla 13. Cronograma de ejecución del PGD

En este sentido, las fases de ejecución, seguimiento y mejora, se llevarán a cabo a partir de los referentes ya indicados, con los que cuenta la entidad, y por medio de los cuales la entidad comprende documentos estratégicos y herramientas administrativas y tecnológicas bien posicionadas. De esta manera, se generará el reporte por parte del proceso de Gestión Documental.

6. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental de la Auditoría General de la República estará articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, establecido en el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado al Sistemas de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, el Plan Estratégico Institucional, El Plan Operativo Anual – POA, entre otros.

6.1. Sistema de Gestión de Calidad – SGC

El Sistema de Gestión de la Calidad es la herramienta de la Auditoría General de la República que, en su nivel central y desconcentrado, permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción, para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal de las contralorías del país, mediante el desarrollo de los procesos misionales (Gestión del Proceso Auditor, Gestión de Procesos Fiscales, Participación Ciudadana), estratégicos, de apoyo y de evaluación. El Sistema de Gestión de la Calidad está conformado por diez (10) procesos: uno (1) del nivel estratégico, tres (3) del nivel misional, cinco (5) del nivel de apoyo y uno (1) del nivel de evaluación.

El proceso de gestión documental está incluido dentro de los procesos de apoyo los cuales soportan a la Auditoría General de la República en la administración y suministro de recursos necesarios para su funcionamiento.

El objetivo del proceso es apoyar a todos los procesos en la administración de la documentación independientemente de su medio o soporte, y mediante la adecuada identificación, seguimiento, organización, conservación, actualización y control; lo anterior para garantizar la custodia de la memoria institucional mediante la aplicación de las normas técnicas y legales requeridas, para lo cual, actualmente se maneja el siguiente mapa de procesos; dentro del cual, gestión documental, comprende un proceso de apoyo a gestión

integral de la entidad.

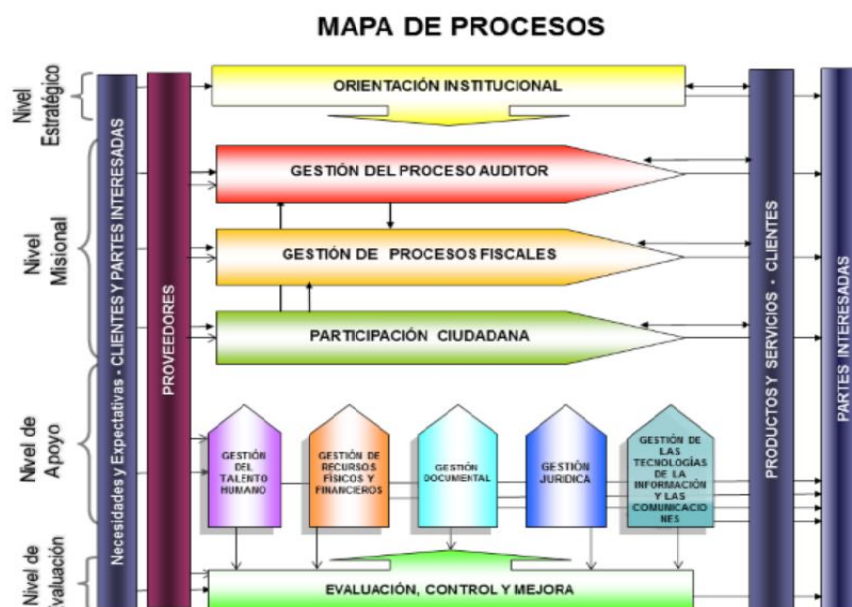


Ilustración 4. Mapa de Procesos.

En tal sentido, al interior de los procesos de la gestión documental, es posible identificar los siguientes procedimientos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
GD. 233.P1	Manejo de correspondencia institucional
GD. 233.P2	Metodología para la organización de archivos
GD. 233.P3	Transferencias documentales primarias al archivo central
GD. 233.P4	Consulta y préstamo de documentos de archivo
GD. 233.P5	Actualización tabla de retención documental – TRD
GD. 233.P6	Entrega de documentos por retiro o traslado de funcionario.
GD. 233.P10	Elaboración, actualización y modificación de documentos y registros del SGC
GD. 233.P11	Identificación de instrumentos de gestión de la información pública -IGIP
GD. 233.P12	Consulta y Préstamo de material bibliográfico
GD. 233.P13	Procedimiento de Disposición Final

Tabla 14. Procedimientos del Proceso de Gestión Documental

6.2. Modelo Estándar de Control Interno – MECI

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI es un sistema integrado por el esquema de organización, el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y

mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Auditoría General de la República, con el fin de gestionar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la actual administración.

Este modelo, está conformado por tres (3) subsistemas, el de control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación, los cuales a su vez estas divididos en tres (3) componentes cada uno.

Dentro del subsistema de control de gestión, se tiene establecido el componente de información el cual está conformado por la información primaria, la información secundaria y los sistemas de información, que, en su sentido práctico, es la documentación recibida y/o producida por la entidad, la cual debe ser procesada mediante la utilización de sistemas de información.

6.3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual integraría los demás subsistemas se define como: *“marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.”*

En el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017 define las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán, entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional

2. *Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público*
3. *Talento humano*
4. *Integridad*
5. *Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción*
6. *Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos,*
7. *Servicio al ciudadano,*
8. *Participación ciudadana en la gestión pública*
9. *Racionalización de trámites*
10. ***Gestión documental,***
11. *Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea,*
12. *Seguridad Digital,*
13. *Defensa jurídica,*
14. *Gestión del conocimiento y la innovación,*
15. *Control interno*
16. *Seguimiento y evaluación del desempeño institucional*

Parágrafo. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos permitirán lograr las metas y objetivos del proceso de gestión documental, asegurando que la Entidad cuente con la documentación e información necesaria, para cumplir con las políticas de Transparencia, Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en la administración Pública, así como el Desarrollo Administrativo y Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación,

garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos físicos y electrónicos y su perdurabilidad como parte de la memoria institucional y del país;

Para las vigencias 2022 y 2024, la Auditoría desarrollara los siguientes programas específicos:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales

Los demás quedan planteados conforme a la articulación que los mismos tienen con los demás procesos de la entidad.

NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
Contexto	
Directrices encaminadas a la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos a partir del proceso de automatización de la Auditoría General de la Nación. Comprende el inicio de los procesos de automatización de la entidad, a partir de la planeación formas y formatos en soportes electrónicos.	
Objetivo	Alcance
Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.	El programa de normalización de formas y formularios electrónicos contempla las plantillas de documentos definidas hasta el momento en la entidad, la elaboración y actualización de los metadatos utilizados para el SGDEA partirá de las series, subseries y tipos documentales, junto con los formularios que se identifiquen puedan ser automatizados.
Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> – Humanos (profesionales del grupo interdisciplinario) – Hardware y software – Tablas de Retención Documental TRD – Inventarios Documentales 	
Actividades	

<ul style="list-style-type: none"> – Diagnóstico de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos. – Actualizar el procedimiento GD. 120.P10 Elaboración, actualización y modificación de documentos y registros del SGC – Aplicación del procedimiento – Sistema Integrado de Conservación SIC
Justificación y Beneficios
<p><u>Justificación</u></p> <p>Dentro de un proceso de transformación digital, la normalización de formas y formularios electrónicos se justifica en razón del cumplimiento normativo y de la operatividad integral respecto a la gestión de documentos.</p> <p><u>Beneficios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Mejora los tiempos de respuesta en el desarrollo funciones, procesos y procedimientos – Minimiza el gasto de papel – Mitiga los errores humanos en el diligenciamiento de formatos – Permite tener más control en la planeación documental y en general del proceso de calidad.
Procesos Asociados
<p>Proceso de Gestión Documental – GD</p> <p>Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones – TI</p>

Tabla 15. Programa de Formas y Formularios Electrónicos

Actividades a ejecutar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2024 del programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos son:

Resp	ACTIVIDADES	Cort o Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		ENTREGABLE
		2021	2022	2023	2024	
CD - TIC	Diagnóstico de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos.					Diagnóstico
CD - TIC	Crear y actualizar formas y formatos de documentos electrónicos que sean necesarios, según diagnóstico					Formas y formularios electrónicos
CD - TIC	Actualizar el procedimiento GD.120.P10 Elaboración, actualización y modificación de documentos y registros del SGC					Procedimiento GD. 120.P10 Actualizado

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

CD	Aplicación del procedimiento					Informe de seguimiento y registros de capacitación. Formas y formularios electrónicos
----	------------------------------	--	--	--	--	--

Tabla 16. Actividades Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
Contexto	
Se encuentra inmerso dentro del proceso de aseguramiento de la documentación permitiendo dar continuidad al funcionamiento de la Auditoría General de la República, en caso de que se presentara una emergencia.	
Objetivo	Alcance
Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia en caso se siniestros frente a la información considerada vital o esencial para la continuidad del negocio.	El presente programa aplica a los documentos de archivo físicos y electrónicos a identificar como esenciales o vitales para la entidad. Partiendo de lo anterior, cada uno de los funcionarios productores de la información son responsables de seguir los lineamientos dados desde el Proceso de Gestión Documental.
Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> – Humanos (profesionales del grupo interdisciplinario) – Hardware y software – Tablas de Retención Documental TRD – Inventarios Documentales – Sistema Integrado de Conservación SIC – Mapas de Riesgos 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD – Elaborar inventario documental de los documentos vitales. – Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada. – Establecer mecanismo de recuperación de los documentos vitales o esenciales en caso de ser necesario; en concordancia con el SIC 	
Justificación y Beneficios	
<u>Justificación</u>	
La identificación de documentos vitales o esenciales permite la continuidad del negocio posterior a siniestros o diversos desastres fortuitos que se pudieran presentar; en este sentido, la entidad podría seguir operando con los documentos primordiales respecto a su misionalidad.	
<u>Beneficios</u>	
<ul style="list-style-type: none"> – Mejora los tiempos de respuesta en el desarrollo funciones, procesos y procedimientos – Minimiza el riesgo de pérdida de información para el desarrollo actividades misionales – Permite la continuidad de la entidad, a pesar de situaciones inesperadas de siniestros 	
Procesos Asociados	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Proceso de Gestión Documental – GD
 Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones – TI

Tabla 17. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Actividades a ejecutar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2023 del programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

Resp	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		ENTREGABLE
		2021	2022	2023	2024	
GD	Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
CD	Elaborar inventario documental de los documentos vitales.					Inventario documental de los documentos vitales
CD	Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada
CD -	Establecer mecanismo de recuperación de los documentos vitales o esenciales en caso de ser necesario; en concordancia con el SIC					Procedimiento para tratamiento de información (documentos vitales o esenciales para la continuidad del negocio)

Tabla 18. Actividades Documentos Vitales o esenciales

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
Contexto	
Se enmarca en el adecuado manejo respecto a la gestión de los documentos electrónicos de archivo contemplando los ocho procesos de la gestión documental, indicados desde el Decreto 1080 de 2015; y dentro de este contexto asegurando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos.	
Objetivo	Alcance
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el AGN, para el cumplimiento normativo.	El presente programa se define para gestionar los documentos electrónicos y digitalizados que se producen en la entidad como respuesta a sus funciones. Para esto, en trabajo articulado con procesos de Gestión Documental y Tecnología se suministrarán

	lineamientos para que sean gestionados en cada una de las áreas de la Entidad.
Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> – Humanos (profesionales del grupo interdisciplinario) – Hardware y software – Proyecto – Plan Institucional de Archivos – Programa de Gestión Documental – Tablas de Retención Documental TRD – Inventarios Documentales 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> – Identificar y realizar informe de análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos misionales de la entidad, la demanda por parte de los usuarios y el nivel de complejidad. – A partir de modelo de requisitos, actualice los criterios para el uso de firmas electrónicas, hash y mecanismos de autenticación en general. – Generar pruebas con documentos electrónicos de archivo definidos – Oficializar documentos electrónicos de archivos a través de procedimientos – Elaborar y actualizar las Tablas de Control de Acceso – TCA – Elaborar, implementar y actualizar esquemas de metadatos 	
Justificación y Beneficios	
<p><u>Justificación</u></p> <p>Dentro del gran proceso de modernización que se vive actualmente a nivel mundial, por medio del cual la ciudadanía exige servicios ágiles y de calidad, se encuentra el estado colombiano; situación de la cual, la Auditoría General de la República no escapa, considerando su misionalidad y vinculo estatal; es así, como los servicios de gestión documental y administración de archivos, siendo eje fundamental frente a la gestión integral de la información de cara a los diferentes usuarios, ameritan ser actualizados bajo el actual contexto tecnológico, a partir de la Gestión Documental Electrónica.</p>	
<p><u>Beneficios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Mejora los tiempos de respuesta en el desarrollo funciones, procesos y procedimientos – Minimiza el gasto de papel – Mitiga los errores humanos – Permite tener más control en la planeación documental y en general del proceso de calidad. – Optimiza la identificación de riesgos – Optimiza el cumplimiento de metas y objetivos – Optimiza espacios físicos – Mejora el control fiscal en general – Mejora el impacto medioambiental – Mejora los procesos de consulta de documentos de archivos – Mejora los procesos de transferencias documentales – Optimiza la conformación y consulta de Archivos Históricos como memoria institucional – Optimiza el intercambio de información interinstitucional – Mejora los procesos de contratación – Mejora los procesos de transparencia 	
Procesos Asociados	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Proceso de Gestión Documental – GD
 Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones – TI

Tabla 19. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividades a ejecutar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2024 del programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:

Resp	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		ENTREGABLE
		2021	2022	2023	2024	
GD - TIC	Identificar y realizar informe de análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos misionales de la entidad, la demanda por parte de los usuarios y el nivel de complejidad.					Informe de documentos físicos susceptibles a convertir en documentos electrónicos de archivos
GD - TIC	A partir de modelo de requisitos, actualice los criterios para el uso de firmas electrónicas, hash y mecanismos de autenticación en general.					Procedimientos actualizados
GD - TIC	Generar pruebas con documentos electrónicos de archivo definidos					Informes de pruebas
GD - TIC	Oficializar documentos electrónicos de archivos a través de procedimientos					Procedimientos actualizados
GD - TIC	Elaborar y actualizar las Tablas de Control de Acceso - TCA					Tablas de Control de Acceso
GD - TIC	Elaborar, implementar y actualizar esquemas de metadatos					Esquema de Metadatos
GD - TIC	Defina los mecanismos para el control de los expedientes híbridos					Guía, manual o procedimiento

Tabla 20. Actividades Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	
Contexto	
Actualmente la Auditoría General de la República comprende una organización centralizada de sus archivos. Custodia y Administración de terceros para documentos pertenecientes al Fondo Documental Acumulado.	
Objetivo	Alcance
N.A.	N.A.
Recursos	
N.A.	
Actividades	
N.A.	

Justificación y Beneficios
N.A.
Procesos Asociados
Proceso de Gestión Documental – GD

Tabla 21. Programa de Archivos Descentralizados

REPROGRAFÍA	
Contexto	
<p>La reprografía comprende un proceso estandarizado de digitalización para la Auditoría General de la República, por medio del cual se garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos, teniendo en cuenta adicionalmente agilidad en los procesos de consulta, y conservación de los soportes físicos.</p> <p>Adicionalmente, contempla los procesos relacionados con el fotocopiado de documentos.</p>	
Objetivo	Alcance
<p>Digitalizar los documentos suministrados en algunos de los procesos de la entidad de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental para contribuir con la política de Cero Papel, la conservación y la seguridad de la información.</p>	<p>El presente programa contempla los documentos físicos de archivo que son producto de un proceso digitalización con fines de consulta por especificidades propias del proceso. En este proceso de reprografía intervienen las áreas productoras de la información, quienes son las que generan la necesidad, y la Subdirección de Gestión Documental, que dispone la información digitalmente en el SGDEA para su consulta.</p>
Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> – Humanos (profesionales del grupo interdisciplinario) – Hardware y software – Tablas de Retención Documental TRD – Inventarios Documentales – Sistema Integrado de Conservación SIC 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> – Establecer procedimientos, manuales o guías para los estándares referentes a la digitalización en la entidad – Definir el esquema de digitalización certificada 	
Justificación y Beneficios	
<p><u>Justificación</u></p> <p>Dentro de un proceso de transformación digital, la normalización de formas y formularios electrónicos se justifica en razón del cumplimiento normativo y de la operatividad integral respecto a la gestión de documentos.</p> <p><u>Beneficios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Mejora los tiempos de respuesta en el desarrollo funciones, procesos y procedimientos – Permite la conservación de los soportes físicos – Mejora los procesos de consulta de documentos 	
Procesos Asociados	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Proceso de Gestión Documental – GD
 Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones – TI

Tabla 22. Programa de Reprografía

Actividades a ejecutar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 del programa de Reprografía son:

Resp	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		ENTREGABLE
		2021	2022	2023	2024	
GD - TIC	Establecer procedimientos, manuales o guías para los estándares referentes a la digitalización en la entidad					Procedimiento, manual, guía
GD - TIC	Definir el esquema de digitalización certificada.					Esquema de digitalización certificada (Sistema Integrado de Conservación)

Tabla 23. Actividades Reprografía

DOCUMENTOS ESPECIALES	
Contexto	
Comprende los documentos de formatos no convencionales que requieran un tratamiento específico acorde a sus dimensiones y condiciones especiales en general, para lo cual la Auditoría General de la República, cuenta con algunos de los mismos como planos, mapas, discos ópticos, entre otros.	
Objetivo	Alcance
Coordinar acciones por medio de las cuales se establezcan procedimientos para el tratamiento de documentos en medios y soportes no convencionales.	Adopción de lineamientos frente al tratamiento de los documentos en soportes no convencionales, y ejecución de los mismos.
Recursos	
<ul style="list-style-type: none"> – Humanos (profesionales del grupo interdisciplinario) – Tablas de Retención Documental TRD – Inventarios Documentales – Sistema Integrado de Conservación SIC 	
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración, actualización y ejecución de procedimientos de organización documental – Actualización Guía Metodológica sobre Documentos Especiales 	
Justificación y Beneficios	

<p><u>Justificación</u></p> <p>Permite la conservación de documentos no convencionales como discos ópticos, mapas y planos con los que cuenta la Auditoría General de la República</p> <p><u>Beneficios</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Mejora los tiempos de respuesta en el desarrollo funciones, procesos y procedimientos – Mejora los procesos de consulta – Mejora los procesos de levantamiento de inventario y descripción documental – Mejora los procesos de Transferencias Documentales
Procesos Asociados
Proceso de Gestión Documental – GD

Tabla 24. Programa de Documentos Especiales

Actividades a ejecutar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022-2024 del programa de documentos especiales son:

Resp	ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		ENTREGABLE
		2021	2022	2023	2024	
GD - TIC	Elaboración, actualización y ejecución de procedimientos de organización documental					Procedimiento actualizado
GD - TIC	Actualización Guía Metodológica sobre Documentos Especiales					Guía Metodológica Actualizada sobre Documentos Especiales

Tabla 25. Actividades Documentos Especiales

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
Contexto	
Comprende procesos de capacitación en coordinación con el proceso “Gestión de Talento Humano” de la Auditoría General de la República, por medio de los cuales se afianza la cultura relativa a la gestión de documentos independientemente de su medio o soporte; así mismo enfatiza sobre las responsabilidades frente a dicha gestión.	
Objetivo	Alcance
Coordinar temáticas de capacitación con el proceso de Gestión de Talento Humano.	Lo estipulado en el Plan Anual de Capacitaciones de la entidad, respecto a necesidades de

	capacitación y temáticas indicadas desde el proceso de Gestión Documental.
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> – Articular con las dependencias responsables la capacitación (Equipos interdisciplinarios para la diseño, implementación, seguimiento y actualización del proceso GD y del componente específico del PGD) La actividad se genera de manera constante. <p><u>Temáticas propuestas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Normativa de Gestión Documental y Administración de Archivos – Aplicabilidad de la Gestión Documental y Administración de Archivos (responsabilidades) – Conversatorio sobre el Sistema Integrado de Conservación SIC 	
Procesos Asociados	
Proceso de Gestión Documental – GD Gestión del Talento Humano	

Tabla 26. Plan Institucional de Capacitación

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	
Contexto	
Efectuar seguimiento a la aplicación de las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos establecidos desde el proceso de Gestión Documental, con miras de dar cumplimiento a la normatividad archivística, y en coordinación con el área de Control Interno.	
Objetivo	Alcance
Definir estrategias de control y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos definidos en desde el proceso de Gestión Documental por parte de todas las áreas de la Entidad; lo anterior para asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística y garantizar la adecuada administración de la documentación que contiene información fiscal.	El programa de auditoría y control evaluará el cumplimiento del proceso de Gestión Documental en todas las áreas de la Entidad. Con lo anterior, se buscan identificar las acciones correctivas necesarias para el mejoramiento del PGD en la AGR.
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> – Incorporación de las actividades, tareas y subtarear requeridas para la adecuada implementación del PGD, garantizando los recursos económicos, técnicos, administrativos y humanos necesarios. – Articularse con los lineamientos del área de Control Interno de la entidad, a fin de efectuar seguimiento a las actividades planteadas desde los documentos estratégicos y operativos PINAR y PGD; así como teniendo en cuenta las herramientas administrativas de seguimiento, dispuestas por la entidad. 	
Procesos Asociados	
Proceso de Gestión Documental – GD Evaluación, Control y Mejora	

Tabla 27. Programa de Auditoría y Control

8. ANEXOS

- En el marco de la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021 - 2024, se realizó el Diagnóstico Integral De Archivo en cumplimiento con las disposiciones en el artículo 2.8.2.5.9. del Capítulo V – “*Gestión de Documentos*” del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*”, el mismo que se incorpora a este documento como herramienta complementaria para analizar la situación actual de los procesos archivos como referente relacionado con los aspectos problemáticos y críticos.
- Presupuesto para la operación del Programa de Gestión Documental – PGD, acorde al presupuesto anual de la entidad a consultar en la intranet y extranet de la AGR
- El cronograma de implementación se encuentra integrado a este documento.
- Los referentes normativos, se encuentran incorporados a este documento.

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 9.1. Colombia. Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.
- 9.2. Colombia. Archivo General de la Nación. PGD: Programa de Gestión Documental. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 48 p.
- 9.3. Colombia. Auditoría General de la República. Manual de calidad: Versión 10.0. Bogotá: AGR, 2017, p. 16
- 9.4. Colombia. Auditoría General de la República. Plan Estratégico Institucional (PEI): vigencia 2017 – 2019 “Control Fiscal para la paz”. Bogotá. Auditoría General de la República, 2017, 20 p.
- 9.5. Secretaria de Transparencia Presidencia de la República. ABC para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá. Secretaria de Transparencia – Presidencia de la República. [2015] 40 p.